# MANUAL DE CARGOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Dependencia:** | División Gestión Activos Créditicios | **Área:** | División Gestión Activos Créditicios |
| **Código del Cargo:** | 3016.28 | **Código del Puesto:** | 3016 |
| **Categoría:** | 24 | **Nombre del Puesto:** | Jefe División 1 |
| **Nombre del Cargo:** | Jefe División Gestión Activos Créditicios | **Reporta a:** | Subgerente General de Operaciones |
| **Objetivo del Cargo:** | Ejecutar labores profesionales relacionadas con la planeación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades, labores y procesos que se realizan en la División a cargo, con el fin de promover la venta, recomendar las adjudicaciones y liquidar los bienes adjudicados al Banco, así como la administración de las cuotas obrero patronales de ahorro obligatorio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Banco y la Ley de Protección al Trabajador, además de apoyar y asesorar a las Oficinas Comerciales, en la gestión administrativa de los bienes muebles e inmuebles adjudicados al Banco. Así mismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales. | | |

| MACRO PROCESO | PROCESO | ACTIVIDAD | FUNCIONES PRINCIPALES |
|---|---|---|---|
| | | | 1. Programar, planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las áreas adscritas y sugerir mejoras a los mismos. |
| | | | 2. Emitir directrices al equipo de trabajo a cargo, referente a las prioridades a realizar de acuerdo a los planes de trabajo del área. |
| | | | 3. Asignar y supervisar la ejecución de estudios técnicos y profesionales llevados a cabo en la materia que corresponda en la División a cargo, relacionados con las áreas, actividades, operaciones, proyectos, contrataciones, desarrollo de productos. |
| | | | 4. Evaluar la gestión de la División del equipo a cargo, en cuanto a los trabajos realizados y el cumplimiento de las metas, revisar la gestión y tomar las medidas correctivas. |
| | | | 5. Preparar y presentar informes técnicos sobre la gestión, las investigaciones y trabajos realizados y sobre el grado de cumplimiento del PAO. |
| | | | 6. Atender consultas verbales y escritas de las diferentes dependencias del Banco, sobre aspectos relacionados con la materia de su competencia. |
| | | | 7. Supervisar el seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva Nacional, Gerencia General y de las Subgerencias Generales de Operaciones y de Negocios. |
| | | | 8. Supervisar el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del Banco que le compete a la División. |
| | | | 9. Aplicar la metodología institucional de administración de riesgos en programas, proyectos e iniciativas. |
| | | | 10. Implementar el proceso de seguimiento y control de riesgos dentro de los proyectos. |
| | | | 11. Distribuir las cargas de trabajo dentro de la División y al equipo de trabajo a su cargo, la evaluación del personal y el seguimiento de las actividades. |
| | | | 12. Organizar las Subastas Virtuales de Bienes Adjudicados, que se deben realizar mensualmente. |
| | | | 13. Analizar los casos que por reglamento deben ser conocidos y resueltos por la Comisión de Venta de Bienes Adjudicados. |
| | | | 14. Coordinar con el SICERE los montos de las cuotas obrero patronales que se deben depositar a las operadoras anualmente. |
| | | | 15. Definir en conjunto con la Dirección Financiera las tasas de interés que se debe pagar por el ahorro obligatorio, para la aprobación respectiva de la Junta Directiva Nacional. |
| | | | 16. Coordinar la devolución anual de las cuotas obrero patronal a las operadoras de pensiones, con el fin que sean asignadas a las cuentas individuales de cada trabajador. |
| | | | 17. Mantener actualizado el Reglamento para la Administración y Venta de bienes Adjudicados. |
| | | | 18. Coordinar con la Subgerencia de Negocios y con la Dirección de Soporte al Negocio, los temas relacionados con la administración y venta de bienes adjudicados. |
| | | | 19. Realizar la aprobación de la venta de bienes adjudicados, según el nivel resolutivo definido en el reglamento para la administración y venta de bienes adjudicados por el Banco Popular y de Desarrollo Comunal. |
| | | | 20. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo. |
| | | | 21. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo. |
| | | | 22. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División |
| | | | 23. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo. |
| | | | 24. Ejecutar otras funciones propias de la División. |
| | | | **FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO** |
| | | | 25. Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados. |
| | | | 26. Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda. |
| | | | 27. Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad. |
| | | | 28. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada. |
| | | | 29. Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo. |
| | | | 30. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo. |
| | | | 31. Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción. |
| | | | 32. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento. |

| CODIGO | REQUISITOS EXIGIBLES | |
|---|---|---|
| | **Formación Académica:** | Licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas, Gerencia, o Administración Pública. |
| | **Legales:** | Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones. |
| | **Experiencia:** | Tres años de experiencia laboral relacionadas con la programación, planeación, coordinación, dirección y supervisión de actividades administrativas y bancarias, en la supervisión de personal profesional, así como en labores relacionadas con la administración, promoción o venta de Bienes y las cuotas obrero patronales de ahorro obligatorio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Banco y la Ley de Protección al Trabajador. |

| CODIGO | * REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES |
|---|---|
| | 1. Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa, Ley General de Control Interno, Ley General de Administración Pública, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública, Ley 8204 y su normativa, así como otras leyes aplicables. |
| | 2. Conocimiento sobre formación, dirección y coordinación de equipos de trabajo. |
| | 3. Conocimiento en Administración de Proyectos. |
| | 4. Conocimiento en Formulación de Presupuesto. |
| | 5. Conocimiento en Supervisión y Evaluación de Personal. |
| | 6. Conocimientos en la preparación de planes estratégicos. |
| | 7. Conocimiento en Gestión de Riesgo. |

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

| CODIGO | REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES |
|---|---|
| | 1. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF). |
| | 2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL). |
| | 3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia de Pensiones (SUPEN). |
| | 4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República. |
| | 5. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Banco Central. |
| | 6. Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF). |
| | 7. Conocimiento de normativa interna, reglamentos, directrices y circulares que regulan la actividad del Banco |
| **CODIGO** | **SISTEMAS UTILIZADOS** |
| | Word, Excel, Power Point, Outlook. |
| | SIPRE |
| | CAR SI |

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

| PERFIL KOMPE DISC: | | PERFIL: JEFATURA SOPORTE | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CÓDIGO** | **Cardinales:** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| CAR-01 | Compromiso Social | | | | |
| CAR-02 | Orientación al Cliente | | | | |
| CAR-03 | Innovación y Creatividad | | | | |
| CAR-04 | Orientación al Logro | | | | |
| CAR-05 | Seguimiento de procedimientos | | | | |
| **CÓDIGO** | **Gerenciales:** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| GER-01 | Desarrollo de Otros | | | | |
| GER-02 | Dirección de Equipo | | | | |
| GER-03 | Seguimiento de la Gestión | | | | |
| **CÓDIGO** | **Del Negocio:** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| NEG-01 | Análisis de la Información | | | | |
| NEG-02 | Negociación | | | | |
| NEG-03 | Persuasión | | | | |
| NEG-04 | Manejo Emocional | | | | |
| NEG-05 | Trabajo en Equipo | | | | |
| **CÓDIGO** | **Del Soporte:** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| SOP-01 | Planeación | | | | |
| SOP-02 | Practicidad | | | | |
| SOP-03 | Precisión | | | | |
| **CÓDIGO** | **DISC - Personalidad** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| DISC-01 | Dominancia | | | | |
| DISC-02 | Influencia | | | | |
| DISC-03 | Estabilidad | | | | |
| DISC-04 | Conformidad | | | | |

| | |
|---|---|
| **Observaciones:** | **Se crea perfil de cargo, mediante oficio GGC-1551-2020 de la Gerencia General Corporativa, de fecha 21 de setiembre de 2020. Referencia DIRCH-1312-2019**<br>**La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes al perfil en la cantidad de años de experiencia, de manera tal que esté acorde con los niveles definidos en el Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020, con fecha 3 de agosto de 2020. Referencia DIRCH-539-2020.** |